

2. RL Beschaffung

Zuständig

Finanzdirektor/in

Dokumente

Leitfaden nachhaltige Beschaffung

Kontext

RL zur Gebarung - allgemeiner Teil

RL zentraler Einkauf

Stand

16.12.2022

Verlautbart

Mitteilungsblatt 6. Stück - 2016/2017

Änderung: Mitteilungsblatt 7. Stück - 2022/2023

Inhalt

1. Allgemeiner Teil

- 1.1. Ziel der Richtlinie
- 1.2. Geltungsbereich der Richtlinie
- 1.3. Zuständigkeiten im Beschaffungswesen
- 1.4. Rechtliche Grundlagen

2. Richtlinie (Beschaffungsverfahren)

- 2.1. Grundsätze der Beschaffung
 - 2.1.1. Allgemeine Grundsätze
 - 2.1.2. Beschaffungen über das Maß der Ortsüblichkeit
 - 2.1.3. Dokumentationspflicht
 - 2.1.4. Verbot der Vergabe von Aufträgen bei Vorliegen von Interessenkonflikten im Sinne des § 26 BVergG 2018
- 2.2. Bedarfsprüfung vor Durchführung der Beschaffung
- 2.3. Berücksichtigung des Umweltschutzes, der Sicherheit und sozialer Kriterien - Nachhaltige Beschaffung
 - 2.3.1. Sicherheit
 - 2.3.1.1. Gefahrenstoffmanagement
 - 2.3.1.2. Arbeitsmittelmanagement
- 2.4. Frauenförderung und Gender Mainstreaming bei der öffentlichen Auftragsvergabe von großen Dienstleistungsaufträgen
- 2.5. Gebot der zentralen Lieferantenauswahl
- 2.6. Ausnahmen von der zentralen Bestellabwicklung über das Campus System bzw. Materialwirtschaftssystem in SAP (SAP MM)
 - 2.6.1. "Bagatellbestellung"
 - 2.6.2. Weitere Ausnahmen
- 2.7. Einholung von Angeboten
 - 2.7.1. Einholung von Angeboten - Angebotsgrenzen
 - 2.7.1.1. Ausnahmen/Sonderregelungen für die Einholung von Angeboten
- 2.8. Zuschlagserteilung
 - 2.8.1. Auswahl der Lieferanten
 - 2.8.2. Dokumentation der Zuschlagserteilung / Vergabe
 - 2.8.3. Autorisierung / Freigabe von Bestellungen
 - 2.8.3.1. Ausnahme für sog. "Bagatellbestellungen"
 - 2.8.4. Dokumentation der Zuschlagserteilung bei Aufträgen deren Auftragswert mindestens netto € 50.000 beträgt
 - 2.8.5. Zentraler Rechnungseingang
 - 2.8.6. Lieferung und Reklamation

3. Inkrafttreten

1. Allgemeiner Teil

1.1. Ziel der Richtlinie

Ziel der Richtlinie ist es, bei Beschaffungsvorgängen die Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben (BVerG 2018, UG), und dabei insbesondere der Grundsätze der Transparenz, der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit sowie eines fairen Wettbewerbes sicherzustellen. Bei Beschaffungen sind ökologische und soziale Aspekte zu berücksichtigen. Die Richtlinie zielt ferner darauf ab, das Verfahren der Beschaffung einfach zu gestalten. Besonderes Augenmerk wird dabei auf die zentrale administrative Abwicklung der von der Richtlinie umfassten Beschaffungsvorgänge gelegt.

Als öffentliche Auftraggeberin setzt die Universität Klagenfurt bei der Erfüllung ihrer Aufgaben öffentliche Gelder ein. Auf eine exakte Dokumentation der Beschaffungsvorgänge ist besonderes Augenmerk zu legen, die sparsame Mittelverwendung auch nachvollziehbar zu machen.

Für eine sparsame und effiziente Beschaffung sind nicht nur die Anschaffungskosten von Relevanz, sondern die Kosten des gesamten Produktlebenszyklus (Anschaffungsnebenkosten, Wartungs- und Entsorgungskosten). Darüber hinaus sollen auch die Prozesskosten durch das vorliegende Regelwerk minimiert werden.

1.2. Geltungsbereich der Richtlinie

Diese Richtlinie gilt grundsätzlich für jede Art von Beschaffungen von Gütern und Dienstleistungen an der Universität Klagenfurt. **Umfasst sind somit Beschaffungen, die sowohl aus Global- als auch aus Drittmitteln finanziert werden.**

Ausgenommen vom Anwendungsbereich der Richtlinie sind Beschaffungen im Rahmen von § 26-Forschungsprojekten (ad-personam-Projekten). Besondere Regelungen von Drittmittelgebern sind zu berücksichtigen und im elektronischen Beschaffungsakt im Campus System zu dokumentieren.

Ausgenommen vom Grundsatz der elektronischen Bestellabwicklung im Campus System sind:

- die Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen unter einem geschätzten Auftragswert von netto € 200 (sog. "Bagatellbestellung");
- die Beschaffungen im Zusammenhang mit Dienstreisen, Bewirtungs- und Repräsentationsspesen im Sinne der [RL Transparenz & Ethik - allgemeiner Verhaltenskodex](#) (zB Geschäftsessen mit auswärtigen Gästen, Gastgeschenke etc.);
- [Literaturbestellungen](#) für Organisationseinheiten mit eigenem Literaturbudget (A1 - Literatur) - die unterliegen speziellen Vorschriften
- Beschaffungen im Zusammenhang mit Fortbildungen/Weiterbildungen (Details siehe unter [Punkt 2.6.](#)).

1.3. Zuständigkeiten im Beschaffungswesen

Die von der Richtlinie umfassten Beschaffungsvorgänge sind mit Ausnahme der unter [Punkt 2.6](#) genannten **zwingend zentral durch die Beschaffung** (zentrale Einrichtung) über das Materialwirtschaftssystem in SAP (SAP MM) abzuwickeln. Eine weitere zentrale Beschaffungsstelle ist die Universitätsbibliothek im Rahmen der [Literaturbestellungen](#).

Im [Bestellablauf](#) wird terminologisch zwischen der/dem **Genehmiger/in** (Anweisungsberechtigte/r in wissenschaftlichen Organisationseinheiten, zentralen Einrichtungen, Stabstellen, Universitätszentren etc.), der/dem **Bestellbeauftragten** (bereitet Bestellanforderungen im Campus System vor - meist Sekretariate, administrative oder technische Assistenzen) und der/dem **Beschaffer/in** in der zentralen Einrichtung Beschaffung unterschieden.

Der/die Bestellbeauftragte ist für die inhaltliche Aufbereitung der Beschaffung verantwortlich. Dies umfasst u.a. die Feststellung des Bedarfes, die Schätzung des Auftragswertes, die Prüfung der budgetären Bedeckbarkeit, die Einholung von Angeboten, die Auswahl der Lieferanten (Vergabeentscheidung) und die Dokumentation des Beschaffungsvorganges im Campus System. Der/die Genehmiger/in (Anweisungsberechtigte/r wie zB Institutsvorstand/Institutsvorständin, Abteilungsleiter/in) gibt die Bestellung im Campus System frei. Diese gelangt auf elektronischem Weg zur ZE Beschaffung. Diesbezüglich wird auf die [Prozessbeschreibung für Beschaffungen](#) verwiesen.



Es kann auch auf die Expertise der ZE Beschaffung zurückgegriffen werden. Der Service umfasst insbesondere die Hilfestellung bei der Lieferantenauswahl (Einholung von Angeboten, Marktkennnisse bei Produkten und Dienstleistungen). Durch die standardisierte Beschaffung diverser Warengruppen und Dienstleistungen (siehe [Punkt 2.5.](#)) soll vorrangig den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit gem. § 15 Abs. 1 UG 2002 entsprochen werden!

Die/der Beschaffer/in ist für die formale Überprüfung (insbesondere Einhaltung von internen Richtlinien und Gesetzen) der Bestellung und deren administrative Verarbeitung im SAP-System (SAP MM) zuständig. Die/der Beschaffer/in ist insbesondere auch berechtigt und verpflichtet, nicht richtlinienkonforme Bestellungen abzulehnen und an die/den Genehmiger/in bzw. Bestellbeauftragte/n mit der Aufforderung zur Korrektur zurückzuweisen. Die zentrale Einrichtung Beschaffung führt die Bestellung bei den Lieferanten durch und administriert den Wareneingang im SAP.

Der zentrale Wareneingang erfolgt grundsätzlich in der Poststelle, welche die Waren innerhalb des Campus Klagenfurt und auf die dislozierten Standorte verteilt.

1.4. Rechtliche Grundlagen

Für Beschaffungsvorgänge sind insbesondere die Bestimmungen der nachfolgend genannten Gesetze und internen Richtlinien zu beachten:

interne Richtlinien	gesetzliche Grundlagen
RL zur Gebarung - allgemeiner Teil	Universitätsgesetz 2002
RL zentraler Einkauf (Beschaffung, G&T)	Bundesvergabegesetz 2018

Leitfaden zur Nachhaltigen Beschaffung	
Allgemeine Geschäftsbedingungen der AAU	

2. Richtlinie (Beschaffungsverfahren)

2.1. Grundsätze der Beschaffung

2.1.1. Allgemeine Grundsätze

- Beschaffungen sind stets unter Bedachtnahme auf Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Transparenz im Sinne des § 15 Abs. 1 UG 2002 durchzuführen.
- Der elektronische Workflow (Genehmigungsverfahren der Bestellung über das Campus System) ist zwingend einzuhalten.
- Die Kriterien der "Nachhaltigen Beschaffung" müssen im Rahmen der Bedarfserhebung Berücksichtigung finden (siehe: [Leitfaden zur nachhaltigen Beschaffung](#)).
- Beschaffungen dürfen nur dann durchgeführt werden, wenn sie zur Erfüllung der Aufgaben an der Universität Klagenfurt notwendig sind und wenn die finanzielle Bedeckbarkeit (wird durch die/den Bestellbeauftragte/n geprüft) gegeben ist.
- Beschaffungen für private Zwecke unter Angabe der Universitätsadresse als Lieferort sind so weit wie möglich zu vermeiden. Sind diese aber zum Zwecke der Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben nicht vermeidbar, ist die Angabe der Universitätsadresse als Lieferort bis auf Widerruf gestattet. Die Tatsache einer Bestellung für private Zwecke ist jedenfalls der Poststelle und/oder ZE Beschaffung bekannt zu geben, um unnötigen Arbeitsaufwand beim Wareneingang zu vermeiden (*Reduktion von vermeidbaren Verwaltungskosten*).
- Es ist untersagt, Bestellungen auf Namen und Rechnung der Universität durchzuführen, wenn diese privat bezahlt werden (darunter fällt auch die private Benutzung der "Firmenkreditkarte" sowie die *Verwendung der Umsatzsteueridentifikationsnummer (UID)* der Universität).
- Alle von dieser Richtlinie umfassten Beschaffungsvorgänge sind mit Ausnahme jener unter [Punkt 2.6.](#) genannten zentral über das SAP-System (SAP MM) abzuwickeln. Dies gewährleistet, dass anhand der SAP-Bestellnummer alle Warenlieferungen sofort zuordenbar sind, rasch zugestellt werden können und ein zentraler Rechnungseingang erfolgen kann. Die neuerliche Freigabe (*Unterschrift auf der Eingangrechnung durch die/den Anweisungsberechtigten/n*) kann dadurch unterbleiben und die administrative Abwicklung beschleunigt werden (*zB Ausnutzung von Skonti*).
- Der Bedarf an gleichartigen, wertstabilen Aufträgen für einen längeren Zeitraum ist soweit wie möglich zusammenzufassen (*geringere Verfahrenskosten, Preisvorteile*).

2.1.2. Beschaffungen über das Maß der Ortsüblichkeit

Beschaffungen, die über das Maß der Ortsüblichkeit hinausgehen (zB handgeknüpfte Teppiche, teures Porzellan, Designerlampen- und sitzmöbel, Kunstgegenstände usw.) dürfen im Sinne des § 15 Abs. 1 UG 2002 nicht zu Lasten des Universitätsbudgets (gilt auch für Drittmittel) beschafft werden.

2.1.3. Dokumentationspflicht

Im Beschaffungswesen sind im Sinne von § 46 Abs. 4 BVergG 2018 (Informations- und Dokumentationsbestimmung) unabhängig vom gewählten Vergabeverfahren (erfasst sind somit auch Direktvergaben) die einzelnen Schritte (von der Ermittlung des geschätzten Auftragswertes bis zur Zuschlagserteilung) nachvollziehbar schriftlich zu dokumentieren. Dies gilt insbesondere auch für die sog. "Bagatellbestellungen" im Sinn des [Punktes 2.6.1.](#) sowie weitere Ausnahmetatbestände im Sinne des [Punktes 2.6.2.](#)

2.1.4. Verbot der Vergabe von Aufträgen bei Vorliegen von Interessenkonflikten im Sinne des § 26 BVergG 2018

Eine Zuschlagserteilung darf nicht erfolgen, wenn ein Interessenkonflikt im Sinne des § 26 Abs. 2 BVergG 2018 vorliegt. Die Bestimmung lautet wie folgt

"Ein Interessenkonflikt liegt jedenfalls dann vor, wenn Mitarbeiter eines öffentlichen Auftraggebers oder einer vergebenden Stelle, die an der Durchführung des Vergabeverfahrens beteiligt sind oder Einfluss auf den Ausgang des Verfahrens nehmen können, direkt oder indirekt ein finanzielles, wirtschaftliches oder sonstiges persönliches Interesse haben, das ihre Unparteilichkeit und Unabhängigkeit im Rahmen des Vergabeverfahrens beeinträchtigen könnte."



In diesem Zusammenhang wird auch auf die Bestimmungen zu [Nebenbeschäftigungen Punkt 5. \(Interessenkonflikte\)](#) verwiesen!

2.2. Bedarfsprüfung vor Durchführung der Beschaffung

Bei **Beschaffungen** mit einem **geschätzten Auftragswert von mehr als netto € 2.000** ist die/der Genehmiger/in verpflichtet, die Überprüfung nachstehender Kriterien (sog. "Bedarfsprüfung") nachweislich durchzuführen:

- Der Leitfaden zur nachhaltigen Beschaffung wurde bei der Beschaffung berücksichtigt.
- Die Prüfung, ob der Bedarf bereits durch vorhandene Ausstattungen an der Universität Klagenfurt (*zB Maschinen/Geräte in anderen Organisationseinheiten*) abgedeckt werden kann, ist erfolgt.
- Die zweckentsprechende Verwendung der Beschaffung ist gewährleistet (*es dürfen nur Maschinen/Geräte beschafft werden, für deren Einsatz das erforderliche Personal und die geeigneten Räumlichkeiten mit den notwendigen technischen Installationen vorhanden sind. Sind bauliche Maßnahmen für die zweckentsprechende Verwendung der Beschaffung notwendig, ist die ZE Gebäude & Technik vor Übermittlung der Bestellanforderung zu konsultieren*).
- Die finanzielle Bedeckung von etwaigen Folgekosten (*wiederkehrende Wartungsverpflichtung, Instandhaltungen etc.*) ist gewährleistet.
- Ein potentiell, grenzüberschreitendes Interesse von ausländischen Unternehm(e)r(n) kann aufgrund des geschätzten Auftragswertes und /oder der Spezifikation des Auftragsgegenstandes trotz Nähe zu angrenzenden Staaten ausgeschlossen werden.

2.3. Berücksichtigung des Umweltschutzes, der Sicherheit und sozialer Kriterien - Nachhaltige Beschaffung

Gemäß der in Beilage 3 zum Mitteilungsblatt vom 04.06.2014 veröffentlichten [Umweltpolitik der Universität Klagenfurt](#) gilt folgender Grundsatz:

Für Beschaffungen und Investitionen sind Umweltauswirkungen bei Ausschreibung, Herstellung, Lieferung, Verwendung und Entsorgung in Betracht zu ziehen und umwelt- und sozialverträgliche Varianten zu bevorzugen. Bei der Auswahl der Unternehmen wird der gesamte Produktlebenszyklus berücksichtigt.

Bei sämtlichen Beschaffungsvorgängen ist der [Leitfaden zur nachhaltigen Beschaffung](#) an der Universität zu berücksichtigen, und es ist zu evaluieren, ob eine Beschaffung nach diesen Kriterien wirtschaftlich sinnvoll erfolgen kann.

Im Sinne einer nachhaltigen Beschaffung ist vor jedem Beschaffungsvorgang auch zu prüfen, ob

1. die Beschaffung unvermeidbar ist, nicht wirklich notwendige Beschaffungen vermeiden
2. die umweltfreundliche Qualität gewährleistet ist
3. soziale Mindestanforderungen bei der Herstellung des Produkts bzw. bei der Erbringung der Dienstleistung eingehalten werden

2.3.1. Sicherheit

Um bei Gefahrenstoffen und Arbeitsmitteln im Vorfeld Gefahrenquellen zu berücksichtigen und zu minimieren, ist das Gefahrenstoff- und Arbeitsmittelmanagement einzuhalten. In jedem Fall ist vor Ankauf die [Arbeitsmittelverordnung](#) zu berücksichtigen. Bei Fragen ist die Sicherheitsfachkraft (SFK) zu konsultieren.

Ausgenommen sind nur Nachbestellungen von bereits registrierten Produkten und Ersetzen von identen Arbeitsmitteln.

2.3.1.1. Gefahrenstoffmanagement

Vor der Beschaffung von Produkten, die Gefahrenzeichen tragen, ist durch die/den Bestellbeauftragte/n das Sicherheitsdatenblatt von dem jeweiligen Lieferanten anzufordern, an die Sicherheitsfachkraft (SFK) zu senden und in der Bestellanforderung zu dokumentieren. Der Vorgang laut Prozess [Gefahrenstoffmanagement](#) ist einzuhalten.

2.3.1.2. Arbeitsmittelmanagement

Vor der Beschaffung von prüfpflichtigen und kraftbetriebenen Arbeitsmitteln (wie z.B. Geräte oder Anlagen, die elektrisch, pneumatisch und/oder mit Treibstoff betrieben werden) ist durch die/den Bestellbeauftragte/n die Betriebsanleitung von dem jeweiligen Lieferanten anzufordern, diese ist dann an die Sicherheitsfachkraft zu übermitteln und in der Bestellanforderung zu dokumentieren. Der Prozess laut Prozess [Arbeitsmittelmanagement](#) ist einzuhalten.

Das von der Sicherheitsfachkraft unterfertigte Freigabeformular ist durch die/den Bestellbeauftragte/n im Bestellakt (bei sog. "Bagatellbestellungen" [Punkt 2.6.1.](#)) zu dokumentieren bzw. im Falle einer Bestellanforderung im Campus System als Übersichtsdokument hochzuladen.

2.4. Frauenförderung und Gender Mainstreaming bei der öffentlichen Auftragsvergabe von großen Dienstleistungsaufträgen

Bei der Vergabe von Dienstleistungsaufträgen müssen sich Bieter/innen im Angebot zur Umsetzung von Frauenförderungsmaßnahmen verpflichten und die Umsetzung innerhalb einer vorgegebenen Frist nachweisen.

Derzeit sind all jene Dienstleistungsaufträge betroffen, die eine Mindestlaufzeit von sechs Monaten und eine geschätzte Auftragssumme von mindestens netto € 50.000 aufweisen und an Unternehmen ergehen, die mehr als 20 Mitarbeiter/innen beschäftigen.

Der/die Bestellbeauftragte ist dafür verantwortlich, dass ein diesbezüglicher Nachweis durch das anbietende Unternehmen dem Angebot beiliegt bzw. Angebotsbestandteil ist.

2.5. Gebot der zentralen Lieferantenauswahl

Bei folgenden Beschaffungsvorgängen (davon umfasst sind auch sog. "Bagatellbestellungen" im Sinne des [Punktes 2.6.1.](#)) erfolgt die **Lieferantenauswahl ausnahmslos über zentrale Einrichtungen** wie zB die zentralen Einrichtungen Beschaffung, Gebäude & Technik bzw. über den Zentralen Informatikdienst. Dadurch soll für die nachfolgend genannten Warengruppen eine größtmögliche Standardisierung erreicht und dem Gebot der wirtschaftlichen und nachhaltigen Beschaffung entsprochen werden:

1. Standard Arbeitsplatz-PC / Laptops / Monitore

Die Bestellung erfolgt über das Campus System als sog. "Katalogbestellung" - siehe jeweils [aktuelle ZID-Hardwareliste](#).

*Kann der Bedarf durch die Standardausstattung gem. ZID-Hardwareliste nicht abgedeckt werden, ist dies bereits bei der Bestellanforderung im Campus System - beispielsweise im Feld "interne Anmerkung" fachlich zu begründen. Drucker mit speziellen Funktionen dürfen nur unter Einbeziehung des ZID (Kompatibilität, Netzwerkfähigkeit usw.) und nach **Genehmigung durch die Universitätsleitung** angeschafft werden (siehe [Druckservice](#)).*

2. Büroausstattung / Arbeitsplatz

Davon umfasst sind Standard-Büromöbel sämtlicher Art, zB Schreib- und Besprechungstische, Aktenschränke, Rollcontainer, Bürodrehstühle, Bücher- und sonstige Regale, Pinnwände und Whiteboards.

*Die Bedarfsmeldung für Standard-Büroausstattung hat **ausnahmslos** per Mail an die zentrale Einrichtung Gebäude & Technik (GT Hotline) zu erfolgen.*

***HINWEIS:** Auch wenn Budgetmittel an der OE vorhanden sind, dürfen Bestellungen iZm Büroausstattung nur mit Rücksprache der ZE Gebäude & Technik durchgeführt werden!!*

3. Büromittelbedarf

Die Beschaffung ist bis auf weiteres grundsätzlich über den [ONLINE-Shop der Firma Bürohandel](#) durchzuführen - eine etwaige Beschaffung über andere Bezugsquellen (zB auf Dienstreisen) ist im Bestellakt bzw. auf der Rechnung schlüssig zu begründen.

4. Literaturbeschaffungen

Literaturbeschaffungen zu Lasten der Bibliothekskostenstellen erfolgen ausnahmslos über die Universitätsbibliothek (siehe entsprechende [Prozessbeschreibung zu Literaturbestellungen](#)); ausgenommen davon sind sonstige "Arbeitsmittel" aus dem Institutsbudget (siehe auch [Punkt 2.6.](#)).

5. Toner / Tinte für lokale Drucker

Die Beschaffung von Toner/Tinte muss ausnahmslos über die ZE Beschaffung erfolgen. Bedarfsanforderung an die ZE Beschaffung.

6. Kopierpapier (auch für lokale Drucker)

Kopierpapier ist über die Kopierzentrale zu beziehen (es erfolgt eine zentrale Beschaffung von 100% Recycling-Papier durch die ZE Beschaffung)

7. Gebäudeinstandhaltungen und sonstige Betriebsaufwendungen, Gebäude-Wartungsverträge und Fuhrpark

Die Abwicklung erfolgt ausnahmslos durch die zentralen Einrichtungen Gebäude & Technik und Beschaffung.

8. Hygieneartikel und Reinigungsmaterial für öffentliche WC-Anlagen

Die Abwicklung erfolgt ausnahmslos über die zentrale Einrichtung Beschaffung.

9. Kopier- und Druckdienstleistungen (zB Visitenkarten, Einladungen etc.)

Abwicklung erfolgt ausnahmslos über Uni Services bzw. Gebäude & Technik (Kopierzentrale)

10. Versicherungsdienstleistungen

Die Abwicklung erfolgt ausnahmslos über die Finanzdirektion (Rechtsschutz, Betriebshaftpflicht, D&O¹) sowie über die zentrale Einrichtung Gebäude & Technik für den Bereich Schadensmeldungen im Fuhrpark- und Gebäudemanagement.

11. Steuerberatungs-, Wirtschaftsprüfungs- und Rechtsberatungsdienstleistungen

Die Vergabe dieser Dienstleistungen erfolgt ausschließlich zentral über die Finanzdirektion bzw. Stabsstelle für Rechtsangelegenheiten bzw. für die Wirtschaftsprüfung von Forschungsprojekten durch die ZE Forschungsservice.

12. Mobiltelefone

Es dürfen lediglich Telefone aus der sog. "ZID Telefonliste" (Kooperationsvertrag mit A1) bestellt werden. Der Bestellvorgang ist gem. der [Prozessbeschreibung des ZID](#) abzuwickeln.

Werden Mobiltelefone anderer Art als jene der sog. "ZID Telefonliste" rein für Forschungszwecke benötigt, ist dies bei der Auftragsvergabe entsprechend zu dokumentieren.

2.6. Ausnahmen von der zentralen Bestellabwicklung über das Campus System bzw. Materialwirtschaftssystem in SAP (SAP MM)



Hinweis

Die nachfolgenden Bestellvorgänge sind lediglich von der Erfassung im Campus System ausgenommen. Die übrigen Bestimmungen der Richtlinie (insbesondere die Einholung von Alternativangeboten ([Punkt 2.7.1.](#)) und die Dokumentation des Beschaffungsvorganges ([Punkt 2.1.3.](#))) sind anzuwenden!

2.6.1. "Bagatellbestellung"

Bei der Beschaffung von Gütern- und Dienstleistungen unter einem geschätzten Auftragswert von netto € 200 (sog. "Bagatellbestellungen") kann vom unter [Punkt 1.3](#) beschriebenen Prozedere (zentrale Bestellabwicklung) insofern abgewichen werden, als die/der Bestellbeauftragte die Bestellung unter Angabe der Kostenstelle/des Innenauftrages und des Empfängers/der Empfängerin der Lieferung oder Leistung direkt beim Lieferanten in Auftrag geben kann. Die Freigabe der Zahlung solcher Bestellungen durch die/den Bestellbeauftragten bzw. die/den Anweisungsberechtigte/n erfolgt handschriftlich auf der Eingangsrechnung gemäß den Bestimmungen in den [Punkten 7.4. und 7.5 der RL Gebarung - allgemeiner Teil](#).

Im Falle der Teilung eines Auftrages (sog. "Auftragssplitting") in mehrere einzelne Aufträge (die eigentlich zusammengehören), sind hinsichtlich der Bestimmung des geschätzten Auftragswertes die Auftragswerte der Einzelbestellungen zusammen zu zählen (**Auftragssplitting mit dem Ziel der Unterschreitung der Bagatellgrenze ist nicht zulässig!**).

2.6.2. Weitere Ausnahmen

Folgende **weitere Beschaffungsvorgänge (auch über der Bagatellgrenze von netto € 200) müssen nicht zentral über das Campus System und somit über die zentrale Einrichtung Beschaffung abgewickelt werden:**

1. Sämtliche **Beschaffungen im Rahmen von Dienstreisen** im Sinne der [Betriebsvereinbarung zu Dienstreisen des wissenschaftlichen Universitätspersonals](#) bzw. der [Betriebsvereinbarung zu Dienstreisen des allgemeinen Universitätspersonals](#) (zB. Hotelbuchungen, Taxikosten, Tagungsgebühren, Verpflegung)
2. **Ausgaben im Zusammenhang mit Bewirtungs- und Repräsentationsspesen** im Sinne der [RL Transparenz & Ethik - allgemeiner Verhaltenskodex](#) (zB Geschäftsessen mit auswärtigen Gästen)
HINWEIS: Nicht davon umfasst sind Beschaffungen im Zusammenhang mit Catering-Dienstleistungen größeren Umfangs (> € 1.000 netto) für Veranstaltungen (zB Betriebsweihnachtsfeier)
3. **Beschaffungen im Rahmen von Bildungsmaßnahmen** (zB Beauftragung von Vortragenden für die interne Weiterbildung; Teilnahmegebühren für Kongresse, Tagungen und externe Weiterbildungsmaßnahmen; Raumanmietungen, Transport- und Beherbergungsdienstleistungen zB im Rahmen von Exkursionen, Tagungen und Kongressen; Moderationen; Supervisionen)
4. **Literaturbeschaffungen** (siehe dazu [Prozess Literaturbestellungen](#)) und **Arbeitsmittel** (zB Bücher, die nicht zur Archivierung sondern als "Gebrauchsgut" verwendet werden; Testmaterialien; PDF-Files oder Zugangs-codes für den Zugang zu einem elektronischen Buch)
5. **Inserate für Stellenanzeigen**
6. **Institutionelle Mitgliedsbeiträge**
7. **Beschaffungen im Zusammenhang mit dem Verlagswesen** (zB iZm der Veröffentlichung von Monografien, mit Beiträgen in Sammelwerken oder Periodika in printform, Ausgaben iZm Open-Access-Publikationen)
8. **zentrale Aufwendungen in Bezug auf Versicherungsdienstleistungen**

2.7. Einholung von Angeboten

2.7.1. Einholung von Angeboten - Angebotsgrenzen

Gemäß den Prinzipien nach § 15 Abs. 1 UG sind für Liefer- und Dienstleistungsaufträge im Global- und Drittmittelbereich jeweils abhängig von der Höhe des geschätzten Auftragswertes Alternativangebote einzuholen. Die Angebotseinholung erfolgt mit Ausnahme der unter [Punkt 2.5](#) angeführten Beschaffungsvorgänge durch die/den Bestellbeauftragte/n selbst. Die zentrale Einrichtung Beschaffung kann für die Lieferantensuche und/oder Lieferantenauswahl jederzeit unterstützend konsultiert werden. Es gelten unten angeführte Betragsgrenzen zur verpflichtenden Einholung von (verbindlichen) Angeboten:

geschätzter Auftragswert netto (ohne Umsatzsteuer)	Mindestanzahl an einzuholenden Angeboten
<= € 1.000	mindestens 1 Angebot (dennoch wird die Einholung eines 2. Angebots empfohlen)
> € 1.000 <= € 10.000	mindestens 2 Angebote
> € 10.000 <= € 50.000	mindestens 3 Angebote
> € 50.000 <= € 100.000	mindestens 4 Angebote
> € 100.000	Überschreitung der Direktvergabegrenze gem. § 46 Direktvergabe bzw. § 47 Direktvergabe mit vorheriger Bekanntmachung BVergG 2018; ein Ausschreibungsverfahren ist über die ZE Beschaffung einzuleiten! Achten Sie auf eine zeitgerechte Planung für den Ausschreibungsprozess (abhängig vom jeweils gewählten Vergabeverfahren)!

Der Auftragswert ist im Vorfeld einer Beschaffung im Schätzungswege zu ermitteln. Bei der Ermittlung des geschätzten Auftragswertes sind auch sämtliche Nebenkosten zu berücksichtigen. Es ist unzulässig, zusammengehörige Leistungen getrennt zu vergeben, um die Betragsgrenzen des Vergaberechts (insbesondere im Zusammenhang mit der Direktvergabe gem. § 46 (2) Direktvergabe bzw. § 47 (2) Direktvergabe mit vorheriger Bekanntmachung BVergG 2018) zu umgehen. Somit ist eine Teilung des Auftrages (sog. "Auftragssplitting") in mehrere einzelne Aufträge (die eigentlich zusammengehören) um die Direktvergabegrenze zu umgehen, nicht zulässig.

Die Einholung von verbindlichen Angeboten ist nur dann zulässig, wenn wirklich die Absicht besteht, die Leistung auch tatsächlich zur Vergabe zu bringen (siehe § 20 BVergG 2018).

Bei Einholung von Angeboten im Rahmen der Direktvergabe nach dem BVergG 2018 ist schriftlich gegenüber der Bieterin/dem Bieter darauf hinzuweisen, dass es sich um eine Direktvergabe im Sinne des § 46 (2) Direktvergabe bzw. § 47 (2) Direktvergabe mit vorheriger Bekanntmachung BVergG 2018 handelt.

Die Angebote müssen (ab einem Auftragswert von netto € 2.000) objektiv vergleichbar und verbindlich sein. Bei Einholung von Angeboten ist stets ein e für alle angefragten Anbieter/innen gleich geltende Angebotsfrist (auch bei Direktvergaben) zu setzen. Angebote, die nach Ende dieser Frist einlangen, dürfen beim Zuschlag nicht berücksichtigt werden (es gilt das Datum des Einlangens, somit zB das Eingangsdatum des E-Mails und nicht das Briefdatum am Angebot selbst). Wird das Angebot persönlich übergeben, ist dieses mit einem Eingangsvermerk (handschriftlich oder Posteingangsstempel) zu versehen. Das Angebot hat neben der Angabe des Preises auch Hinweise und Informationen zu Zahlungskonditionen und zu den Lieferbedingungen (zB Lieferung frei Haus etc.) sowie zur Gewährleistung (evtl. über die gesetzliche Gewährleistungspflicht hinausgehende Garantien) zu enthalten.

Im Sinne der Wirtschaftlichkeit ist stets darauf zu achten, Skonti und Rabatte zu verhandeln.



Es wird auf die Dokumentationspflicht gemäß Punkt 2.1.3. hingewiesen. Sämtliche Angebote sind zwingender Bestandteil der Dokumentation im Rahmen der Bestellung!

2.7.1.1. Ausnahmen/Sonderregelungen für die Einholung von Angeboten

Die Pflicht, zur Einholung von verbindlichen Angeboten gilt bei den nachfolgend genannten Beschaffungen unter den dargelegten Voraussetzungen nicht:

- Für Beschaffungen mit einem geschätzten Auftragswert bis zu netto € 2.000 gelten als "Angebote" auch formlose, unverbindliche Preisauskünfte (zB die Dokumentation über Ausdrucke (Screen-Shots) aus E-Shops).
- Bei Beschaffungen, die über eine Rahmenvereinbarung der BBG erfolgen (d. h. die BBG hat bereits ein Ausschreibungsverfahren durchgeführt) kann die Einholung von Alternativangeboten unterbleiben.
HINWEIS: Dies gilt nicht für Vergaben, die über die BBG-Direktvergabeplattform abgewickelt werden.
- Ist es nicht möglich, Alternativangebote einzuholen (zB es gibt nur einen Anbieter/eine Anbieterin am Markt, es handelt sich um Spezialanfertigungen, die nur ein/e Hersteller/in anbietet, Wartung ist nur durch herstellendes Unternehmen sinnvoll etc.), kann die Einholung von Alternativangeboten unterbleiben. Dies ist im Bereich "interne Anmerkung" bei der Bestellanforderung im Campus System schlüssig zu dokumentieren.
- Bei Gefahr in Verzug bzw. bei sonstigen Umständen, die ein rasches Handeln erfordern, kann die Einholung von Alternativangeboten unterbleiben. In einem solchen Fall ist die Bestellung durch die/den Bestellbeauftragte/n nachzureichen (Anlage/Genehmigung einer Bestellanforderung im Campus System mit Hinweis auf den Notfall und Information an die ZE Beschaffung, dass die Bestellung beim Lieferanten bereits erfolgt ist).

2.8. Zuschlagserteilung

2.8.1. Auswahl der Lieferanten

Bei der Auswahl von Lieferanten ist auf die berufliche Befugnis, die berufliche Zuverlässigkeit sowie die technische und wirtschaftliche Leistungsfähigkeit des Lieferanten/Dienstleisters bzw. der Lieferantin/Dienstleisterin zu achten. Im Zweifel ist jedenfalls die zentrale Einrichtung Beschaffung zu konsultieren. Es besteht die Möglichkeit, standardisierte Eignungsnachweise über ANKÖ (Auftragnehmerkataster Österreich) (www.ankoe.at) bzw. beim Kreditschutzverband 1870 (KSV) über die ZE Beschaffung abzurufen.

Eine **verpflichtende Eignungsprüfung** (wirtschaftliche und technische Eignung des Lieferanten) ist **bei Beschaffungen mit einem Auftragswert von mehr als netto € 10.000 verpflichtend vor Zuschlagserteilung** durch die ZE Beschaffung durchzuführen und im Bestellakt entsprechend zu dokumentieren.

2.8.2. Dokumentation der Zuschlagserteilung / Vergabe

Die Zuschlagserteilung/Vergabe des Liefer- bzw. Dienstleistungsauftrages ist in übersichtlicher Weise (zB Angebotsvergleich im EXCEL) und logisch nachvollziehbar zu dokumentieren. Die Angebote sind elektronisch der Bestellanforderung beizuschließen.

Bei Zuschlagserteilung ist insbesondere auf eine nachvollziehbare Dokumentation zu achten.

2.8.3. Autorisierung / Freigabe von Bestellungen

Bestellungen müssen und dürfen nur von autorisierten Personen freigegeben werden. Freigabeberechtigt sind jene Personen (Genehmiger/in), die auch für die durch die Beschaffung zu belastende Kostenstelle oder für den zu belastenden Innenauftrag zeichnungsberechtigt (anweisungsberechtigt) sind. Das 4-Augen-Prinzip wird eingehalten, in dem die Bestellung von der zentralen Einrichtung Beschaffung formal kontrolliert und zu einer SAP Bestellung im SAP MM umgewandelt wird.

Bestellungen mit einem Auftragswert von mehr als netto € 10.000 bedürfen einer erweiterten Freigabe durch die Universitätsleitung wie folgt:

geschätzter Auftragswert netto	Freigabe Finanzdirektor/in	Freigabe Rektoratsmitglied
> € 10.000 <= € 30.000	X	
> € 30.000	X	X

Die Freigabe der Bestellung erfolgt durch die/den Genehmiger/in elektronisch im Campus System.

2.8.3.1. Ausnahme für sog. "Bagatellbestellungen"

Beschaffungen bis zu einem Auftragswert von netto € 200 (siehe [Punkt 2.6.1.](#)) unterliegen nicht zwingend der Genehmigungspflicht durch die/den Anweisungsberechtigte/n (Genehmiger/in) und können von der/dem Bestellbeauftragten selbständig ohne weitere Genehmigung durchgeführt werden.

2.8.4. Dokumentation der Zuschlagserteilung bei Aufträgen deren Auftragswert mindestens netto € 50.000 beträgt

Gem. § 66 BVerG 2018 ist die Universität Klagenfurt als öffentliche Auftragsgeberin verpflichtet, jeden vergebenen Auftrag, dessen Auftragswert mindestens netto € 50.000 beträgt, öffentlich bekanntzugeben. Diese Bekanntgabe der Metadaten der Kerndaten ist von der zentralen Einrichtung Beschaffung fristgerecht (30 Tage nach Zuschlagserteilung) über das E-Procurement Tool von ANKÖ bzw. bei Auftragsvergaben über die BBG im BBG E-Shop durchzuführen.

2.8.5. Zentraler Rechnungseingang

Grundsätzlich sollen sämtliche an die Universität gerichteten Eingangrechnungen im Zusammenhang mit Beschaffungsvorgängen im Sinne der RL Beschaffung bzw. für die eine Bestellanforderung im Campus System angelegt wurde, **zentral in der Quästur** entweder postalisch oder elektronisch zur Erfassung einlangen (siehe RL Gebarung 9.2.1. Eingangrechnungen (Kreditorenrechnungen)).

Elektronische Rechnungen sind an die E-Mail-Adresse rechnung@aau.at zu versenden - postalisch sind sie an folgende Adresse zu richten:

Universität Klagenfurt

**Quästur
Universitätsstraße 65-67
9020 Klagenfurt am Wörthersee**

Die Freigabe von Rechnungen im Zusammenhang mit Beschaffungsvorgängen im Sinne der RL Beschaffung erfolgt elektronisch in der Bestellanforderung. In allen anderen Fällen (zB Literaturbestellungen, Bestellungen, die nicht über das Campus System abgewickelt werden) hat die Freigabe der Rechnung mittels Unterschrift der/des Anweisungsberechtigten zu erfolgen (gem. [7.4 der RL Gebarung - allgemeiner Teil](#)).

Die Bekanntgabe der UID-Nummer (Umsatzsteueridentifikationsnummer) der Universität Klagenfurt hat bei jeder Bestellung (auch für "Bagatellbestellungen" bis netto € 200 im Sinne des [Punktes 2.6.](#) dieser Richtlinie) unabhängig ihres Auftragswertes zu erfolgen. Insbesondere ist die Angabe der UID-Nummer bei Liefer- und Dienstleistungsaufträgen mit Auslandsbezug (EU-Ausland) wichtig, um eine Doppelbesteuerung (ausländische Umsatzsteuer und zusätzlich österreichische Umsatzsteuer durch das Reverse-Charge- System) zu vermeiden.

Die UID-Nummer der Universität lautet: ATU378 68 802

Es ist stets darauf zu achten, dass der Lieferant/Dienstleister bzw. die Lieferantin/Dienstleisterin auf allen Folgebelegen (Lieferschein, Rechnung, Arbeitsschein etc.) die SAP-Bestellnummer bzw. ein eindeutig zuordenbares Bestellkennzeichen (beispielsweise OE, Name des Bestellers bzw. der Bestellerin bei "Bagatellbestellungen") anführt.

Für § 26-Projekte (ad-personam) darf keinesfalls die UID-Nummer der Universität Klagenfurt verwendet werden!

2.8.6. Lieferung und Reklamation

Nach erfolgter Zustellung (Lieferung) ist von der/dem Bestellbeauftragten zu prüfen, ob die Leistung entsprechend der zu Grunde liegenden Vereinbarung (Bestellung) bezüglich Preis, Menge, sonstiger Bedingungen etc. ausgeführt wurde. Lieferscheine bzw. Arbeitsnachweise sind von der /dem Bestellbeauftragten zu überprüfen, zu unterfertigen und der zentralen Einrichtung Beschaffung zur Kenntnis zu bringen.

Ersichtliche Mängel sind umgehend durch die/den Bestellbeauftragte/n der zentralen Einrichtung Beschaffung zu melden, sodass ein rechtzeitiger Zahlungsstopp veranlasst werden kann. Die Abwicklung der Retouren hat über die/den Bestellbeauftragte/n selbst (zB Kontaktaufnahme mit Lieferanten/Lieferantin, Rücksendung der gelieferten Ware etc.) zu erfolgen.

3. Inkrafttreten

Diese Richtlinie wurde vom Universitätsrat am 10.12.2015 genehmigt und tritt mit dem auf die Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der Universität Klagenfurt folgenden Tag in Kraft.

Die Änderung, verlautbart im Mitteilungsblatt vom 18.01.2023, 7. Stück, Nr. 46.1, tritt mit dem auf die Veröffentlichung folgenden Tag in Kraft.

¹Manager Vermögensschadenshaftpflichtversicherung (D & O = Directors & Officers)

[nach oben](#)